



13541

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **1043**

25 Νοεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Έγκριση τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων του οργανισμού του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ (ΤΑΣΟΥ) ΜΗΛΙΩΝΗ ΤΟΥ ΑΛΕΞΙΟΥ», που κυρώθηκε με το από 25.6.1996 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 554/Β').

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την από 14.12.1994 μυστική διαθήκη του Αναστασίου Μηλιώνη του Αλεξίου, που δημοσιεύθηκε με το αριθ. 122/1995 πρακτικό του Μον. Πρωτοδικείου Αγρινίου, όπως αυτή συμπληρώθηκε με τις από 4.3.1995 μυστική και αριθ. 32703/13.6.1995 δημόσια διαθήκες του, που δημοσιεύθηκαν με τα αριθ. 123/1995 και 124/1995 πρακτικά του Μονομ. Πρωτοδικείου Αγρινίου αντίστοιχα, με τις οποίες συστήθηκε κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ (ΤΑΣΟΥ) ΜΗΛΙΩΝΗ ΤΟΥ ΑΛΕΞΙΟΥ» και έδρα την πόλη του Αγίου Κωνσταντίνου Τριχωνίδος.

2. Το από 25.6.1996 προεδρικό Διάταγμα, με το οποίο εγκρίθηκε η σύσταση του ανωτέρω ιδρύματος και κυρώθηκε ο οργανισμός του (ΦΕΚ 554/Β').

3. Το αριθ. 3/1997 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος, με το οποίο προτείνεται η τροποποίηση και συμπλήρωση του άρθρου 3 του οργανισμού του.

4. α) Τις διατάξεις των άρθρων 95 και 98 του ΑΝ2039/1939.

β) Τις διατάξεις των άρθρων 101 και 119 του Εισαγωγικού Νόμου του Αστικού Κώδικα.

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 110 του Αστικού Κώδικα.

5. Την από 19.5.1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

6. Την αριθ. 1107147/1239/0006Α/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922/Β').

Με πρόταση των Υπουργών Υγείας - Πρόνοιας και Πολιτισμού και του Υφυπουργού Οικονομικών αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο.

1. Εγκρίνουμε την τροποποίηση και συμπλήρωση του άρθρου 3 του οργανισμού του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ (ΤΑΣΟΥ) ΜΗΛΙΩΝΗ ΤΟΥ ΑΛΕΞΙΟΥ», που κυρώθηκε με το από 25.6.1996 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 554/Β'), ως ακολούθως:

α) Το εδάφιο 5 της παραγράφου 1Α του άρθρου 3 «Περιουσία - Πόροι» του οργανισμού συμπληρώνεται ως εξής:

5. Πέντε (5) οικόπεδα εμβαδού 262 τ.μ. 520 τ.μ., 520 τ.μ., 338 τ.μ. και 338 τ.μ. στο 42 ΟΤ.

β) Το εδάφιο 6 της παραγράφου 1Α του άρθρου 3 «Περιουσία - Πόροι» του οργανισμού τροποποιείται ως εξής:

6. Έξι (6) οικόπεδα εμβαδού 340 τ.μ. 340 τ.μ., 336 τ.μ., 323 τ.μ., 404 τ.μ. και 590 τ.μ. (328+262) κείμενα στο 43 ΟΤ.

2. Στους Υπουργούς Υγείας - Πρόνοιας και Πολιτισμού

και στον Υφυπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΩΝ. ΓΕΙΤΟΝΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΕΥΑΓ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1537 (2)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων Δασών της Περιφ. Βορείου Αιγαίου.

Ο Γ.Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6 και 7 του Ν. 3200/55 «περί διοικητικής αποκεντρώσεως».

β) Των άρθρων 1 και 2 του ΝΔ 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» και των σε εκτέλεση τούτων εκδοθέντων Β. Δ/των.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 «περί ίδρυσης Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει από τις διατάξεις των Νόμων 2240/94, 2307/94 και 2344/95.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2026/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης» και του Π.Δ. 94/93.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση περιφέρειας».

5. Την ανάγκη υπαγωγής στου Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Δασών της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου την εξουσία να υπογράφουν με εντολή Γεν. Γραμματέα αποφάσεις έγγραφα ή άλλες πράξεις για την πληρέστερη εφαρμογή του θεσμού της αποκέντρωσης και την ταχύτερη περαίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύσεων Δασών της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους την εξουσία να υπογράφουν «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» πλην των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάστηκαν με την αριθμ. 450/5.9.1997 απόφασή μας Δασικά θέματα και «την έγκριση πινάκων υλοτομίας για την περίοδο ενός (1) μέχρι πέντε (5) ετών και για την ποσότητα άνω των τριακοσίων (300) τετρ.μ. μετά από προηγούμενη θεώρηση των από τον Περιφερειακό Διευθυντή Δασών».

1. (Π.Δ. 332 αρθρ. 2 & α-ΦΕΚ 119/Α/8.9.1983).

Οι διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλούν δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 5 Νοεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 28930 (3)

Τροποποίηση της 18747/16.6.1993 απόφασης του Νομάρχη Ιωαννίνων περί σύστασης αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΕΤΣΟΒΟΥ».

Ο Γ.Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 16747/16.6.1993 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων όπως αυτή μεταγενέστερα τροποποιήθηκε.

3. Την αριθμ. 25027/9.4.84 απόφαση του ΥΠ. ΕΣ. (ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β').

4. Την αριθ. 125/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μετσόβου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 16747/16.6.1993 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων περί σύσταση αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΕΤΣΟΒΟΥ», όπως αυτή μεταγενέστερα τροποποιήθηκε, ως εξής:

Το κεφάλαιο του άρθρου 9 της επιχείρησης αυξάνεται από 64.000.000 σε 364.000.000 δραχμές (αύξηση 300.000.000).

Κάλυψη δαπάνης (άρθρο 27 Ν. 2081/92): Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μετσόβου ύψους 300.000.000 δρχ. (σελ. 37 Κ.Α. 212.3).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 10 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γενικός Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 19334 (4)

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Μακρακώμης Νομ. Φθιώτιδας.

Ο Γ.Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Την αρ. 126/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μακρακώμης «περί τροποποίησης του ΟΕΥ».

4. Το απόσπασμα του αρ. 1/22.9.97 πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο οποίο γνωμοδοτεί για την τροποποίηση του ΟΕΥ του δήμου Μακρακώμης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μακρακώμης, σύμφωνα με την αριθ. 126/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και η διάρθρωσή του έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν οι Διευθύνσεις.

α) Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών.

Άρθρο 2ο

Η Διευθύνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου.
2. Δημοσιών Σχέσεων, Τύπου, Εορτών και Επετείων.
3. Προϊσταμένου.
4. Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
5. Δημοτολογίου - μητρώου Αρρένων - Στρατολογίο - Στατιστικής - Ληξιάρχου - Εκλογικών θεμάτων και Πολιτικών Γάμων.
6. Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης - Αρχείου - Δακτυλογράφησης.
7. Ταμείου - Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας - Προμηθειών και Αποθήκης.
8. Λογιστηρίου.
9. Γενικών καθηκόντων (κλητήρα).

Άρθρο 3ο:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών αποτελείται από το κάτωθι γραφεία:

1. Γραφείο Διευθυντή.
2. Τεχνικών Υπηρεσιών (κατασκευής και συντήρησης έργων) και μελετών.
3. Πολεοδομίας και Πολεοδομικών έργων.
4. Επέκτασης Σχεδίου Πόλης.
5. Αρδεύσης - Υδρεύσης - Αποχέτευσης.
6. Καθαριότητας - Περιβάλλοντος - Πρασίνου.
7. Σφαγείων.
8. Μηχανογράφισης.
9. Γραφείου Νεκροταφείου.
10. Ηλεκτροφωτισμού Συντηρήσεις μηχανολογικού εξοπλισμού.

Άρθρο 4ο:

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Α

β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Α

γ. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Α

δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Α

ε. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 -Διοικητικός.
Θέση (4) τέσσερες με βαθμό Δ-Α.
Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών συμπεριλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογράφησης.

β. Κλάδος ΔΕ15 -Εισπρακτόρων
Θέσεις (1) με βαθμό Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Α υδραυλικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Θέση (1) μια με βαθμό Δ-Β.

α. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γενικά
Θέση (2) με βαθμό Δ-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Μία (1) θέση εργάτη καθ/τος. Η θέση αυτή καταργείται αυτοδίκαια μετά την κάλυψη της θέσης του κλάδου ΥΕ του παρόντος.

Άρθρο 5ο:

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχου

Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με την λειτοργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου. Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου και εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτό από το Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Εορτών, και Επετείων.

Έχει την μέριμνα για την επικοινωνία του Δήμου με φορείς και πολίτες καθώς και τις δημόσιες σχέσεις, Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμιση, το σημαιοστολισμό του Δημοτικού Καταστήματος και των Πλατειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξεχθούν οι εκδηλώσεις, τηρεί δε καταλόγους με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων, διακεκριμένων ατόμων Αρχών κλπ, Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονόμενους. Παρακολουθεί τα αφορώντα το Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για την δημοσιευσή των σχετικών απαντήσεων.

3. Γραφείο Προϊσταμένου

Προίσταται των Υπηρεσιών του δήμου, Επιβλέπει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Γραφείων, Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο

και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας, και δαπανών προμήθειας, θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές υπηρεσίες έγγραφα, με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου. Αναθέτει σε οποιοδήποτε γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο προσωπικού (προσλήψεις κλπ). Τηρεί το Μητρώο υπαλλήλων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τις προλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά. Τηρεία ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου και το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου, Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

5. Γραφείο Δηματολογίου - μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας - Στατιστικής - Ληξιάρχου - Εκλογικών θεμάτων και Πολιτικών Γάμων.

Επιμελείται τη σύνταξη Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρατευσίμων. Ενεργεί μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων. Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγενείας και διαγραφές λόγω θανάτου, ή απώλεια της Ελληνικής Ιθαγένειας, Επιμελείται τις εγγραφές αδηλώτων, Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και για κάθε χρήση.

Συγκεντρώνει και υποβάλλει αρμοδίως τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους. Φροντίζει με κάθε τρόπο να ειδοποιηθούν οι δικαιούχοι εκλογικών βιβλιαρίων για την παραλαβή τους.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωση και διαμονή του εκλογικού υλικού). Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με εκλογές, Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα, Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιάρχου και τους φακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου. Παραλαμβάνει την πρός το Ληξιαρχείο αποτελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

Αποτέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα συντασσομένων πράξεων. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί τη νομοθεσία των Ληξιαρχειών.

Συντάσσει τα στατιστικά δελτία. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από το Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από το Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

6. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης - Αρχείου - Δακτυλογράφησης.

Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση, όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για τη διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου, φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου. Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα των υπηρεσιών και συνεργάζεται με το πρωτόκολλο για την προώθηση και υπογραφή.

7. Γραφείο Ταμείου - Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας - Προμηθειών και Αποθήκης.

ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθυνή διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση Εσόδων - Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα θέματα της χρηματικής διαχείρησης, των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων, Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως και καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου, παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις, που πραγματοποιεί ο εισπράκτορας, Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών, εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει

τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρήσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κλπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρήσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ, συγκεντρώσει τα στοιχεία που απαιντούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει την απολογισμό αυτών. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Όσον αφορά τις προσόδους και την Δημοτική Περιουσία.

Επιμελείται την κατάρτιση του δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων παρακολουθεί την εκτέλεση του και εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας, Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην βεβαίωση εσόδων του Δήμου α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα είσπραξης, και β) από την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρημάτων καταλόγων κλπ, Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης προγμάτων του Δήμου.

Αριθμεί σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εσόδων εν γένει. Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφόρων που παραδίδονται στον Ταμία και τον Εισπράκτορα.

Όσο αφορά τις προμήθειες:

Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας του έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δήμου. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

8. Γραφείο Λογιστηρίου.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων, επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητας. Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον Ταμία υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο και το Δήμαρχο, Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και λήψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου. Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

9. Γραφείο γενικών καθηκόντων (κλητήρα)

Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. Εκτελεί κάθε υπηρεσία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο διευθυντής των Τ.Υ. είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας. Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων του Δήμου. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα έργο. Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας Τ.Υ.

2. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών (κατασκευή και συντήρηση έργων) και μελετών.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αδειών. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις του Δήμου και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών, υδραυλικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, ή επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές. Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν. Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή τους προμηθευτές. Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργείο του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία. Συντάσσει τις μελέτες, επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων κατασκευής, συντήρησης, βελτίωσης των κάθε φύσεως έργων κτιριακών, διαμορφώσεις πλα-

τειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων καθώς και εξωραϊσμού αυτών. Φροντίζει για τη συντήρηση των οδών και πεζοδρομίων. Φροντίζει για την συντήρηση όλων των δημοτικών κτιρίων.

3. Γραφείο Πολεοδομίας και πολεοδομικών έργων.

Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές και επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών. Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως και προσκυρώσεως και αναλογικού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

4. Γραφείο επέκτασης Σχεδίου Πόλης.

Ασχολείται με την επέκταση του σχεδίου πόλης και συντάσσει της σχετικές μελέτες όταν είναι αναγκαίο.

5. Γραφείο άρδευσης - ύδρευσης - αποχέτευσης.

Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης, των βλαβών του δικτύου ύδρευσης - άρδευσης. Έχει την ευθύνη γενικώς της συντήρησης της ύδρευσης του Δήμου. Προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης, Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης σύμφωνα με το νόμο. Παραλαμβάνει και διεπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύονται αυτές δικαιολογητικά: Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων και τα παραδίδει στα οικονομικά γραφεία για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών ύδρευσης. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων για την τοποθέτηση, επισκευή ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης. Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν σε οδούς και πεζοδρόμια, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται λήψη των επιβαλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, καθόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

6. Γραφείο Καθαριότητας - Περιβάλλοντος - Πρασίνου.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμάτων των οικιών και των καταστημάτων και την απόρριψή τους σε κατάλληλο χώρο διάθεσης απορριμάτων σε συνεργασία με το Σύνδεσμο Καθαριότητας. Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών κτιρίων, οδών και πεζοδρομίων.

Επιμελείται της εφαρμογής της πολιτικής πρασίνου του Δήμου και την προστασία του περιβάλλοντος της κτηματικής περιφέρειας του Δήμου.

7. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης.

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Δήμου ώστε να προχωρήσει και εφαρμόσει την μηχανογράφηση και την πληροφορική στις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Γραφείο Σφαγείων.

Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων σε συνεργασία με το γραφείο προσόδων. Μεριμνά για την καλή συντήρηση και φύλαξη των εν γένει εγκαταστάσεων των σφαγείων. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και φροντίζει για την καλή λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

9. Γραφείο Νεκροταφείου.

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού του νεκροταφείου. Εισηγείται την προμήθεια των απαραίτητων μέσων και τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται. Ενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων από τη λειτουργία του νεκροταφείου. Φροντίζει για την φύτευση των δέντρων και την τήρηση τω υγειονομικών διατάξεων.

10. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού - Συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.

Επιμελείται για την συντήρηση του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, εορταστικάο φωτισμό) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρολογικού δικτύου που ανήκει στους Εθνικούς δρόμους και συνεργάζεται για κάθε επισκευή ή βλάβη με τους αρμόδιους φορείς. Εγκαίρους επιλαμβάνεται και προβαίνει στην επισκευή κάθε βλάβης στο δίκτυο και φροντίζει για την ακριβή ώρα που θα ανάψει και σβύσει ο Δημοτικός φωτισμός. Έχει την επιμέλεια της συντήρησης και συμπλήρωσης των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και φροντίζει για την λειτουία αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που επιβάλλονται. Έχει την άμεση ευθύνη για τη συντήρηση, επισκευή και συμπλήρωση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων και τις υδροδοτήσεις των πάρκων για πότισμα. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση όλων των μηχανημάτων του Δήμου.

Άρθρο 6ο:

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις εργασίες που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 7ο:

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μόνιμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται, στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί κατάστασης προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 8ο:

Η κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9ο:

Η επιλογή διευθυντή και προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο κάθε Διεύθυνσης και θα διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις «περί βαθμολογίου».

Ειδικά για τις Διευθύνσεις:

Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Κλάδος ΠΕ1.

Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Κλάδος ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

Άρθρο 10ο:

Για την ίδρυση Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και πολεοδομικών, εφαρμογών και για την κατηγορία ΠΕ έχει έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον Κ.Α. 05/161 του προϋπολογισμού του Δήμου Ο.Ε. 1995. Ενώ επίσης έχουν μεταβιβασθεί στο Δήμο Πολεοδομικές αρμοδιότητες από το ΥΠΕΧΩΔΕ.

Άρθρο Ακτοτελεύτιο: Από την δημιουργία των νέων θέσεων προκαλείται δαπάνη 35.980.000 δρχ. που θα βαρύνει το Κ.Α. 05.111.1 του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 1998 και για το επόμενα έτη 45.000.000 δρχ. περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 12 Νοεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Π. ΜΠΟΝΑΚΗΣ

Αριθ. 17940 (5)

Τροποποίηση της 12327/16.6.95 απόφασης καθορισμού των μελών της Διοίκησης του Νομικού προσώπου της Σχολικής Επιτροπής Δ/θμιας Εκπαίδευσης Σχολείων Κοινότητας Λάρυμνας.

Ο Γ.Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ), όπως συμπληρώθηκαν με εκείνες του άρθρου 11 του Ν. 2130/93, και

β) 5 του Ν. 1894/90 «για την Ακαδημία και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 110/Β'/ 27.8.1990, και

2. Την αριθ. 107/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λάρυμνας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. 12327/16.6.95 απόφασή μας, περί συστάσεως Σχολικής Επιτροπής στην Κοινότητα Λάρυμνας ως προς τον περιορισμό του αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου από 9μελές σε 7μελές ως ακολούθως:

1. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοινοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

2. Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Δ. Σχολείου Λάρυμνας ή εκπρόσωπο της Ομοσπονδίας Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

3. Διευθυντές Προϊσταμένους των Σχολικών Μονάδων Πρωτ/θμιας Εκπ/σης, όπως υφίστανται κάθε φορά.

4. Δύο (2) δημότες της Κοινότητας Λάρυμνας (ένας από οικισμό Λάρυμνας και ένας από Λάρυμνα), που θα ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο Λάρυμνας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 31 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Π. ΜΠΟΝΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ